



Российская Федерация  
Мурманская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
города Апатиты

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 07 2018  
№ 259

**О внесении изменений в административный  
регламент предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательное  
учреждение», утвержденный  
постановлением Администрации города Апатиты  
от 07.11.2014 № 1394**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации города Апатиты от 07.11.2014 № 1394 (в редакции постановления Администрации города Апатиты от 24.11.2015 № 1495).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Кательникову С.С.

Глава администрации

Н.А.Бова

Утверждены  
постановлением Администрации  
города Апатиты  
от «11» 07 2018 № 259

### **Изменения**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением  
Администрации города Апатиты от 07.11.2014 № 1394 (в редакции постановления  
Администрации города Апатиты от 24.11.2015 № 1495) (далее - регламент)**

1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Апатиты):

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 205, 211).

Адрес электронной почты: [madm@apatity-city.ru](mailto:madm@apatity-city.ru).

Справочные телефоны: 8(81555) 60227, 60240, факс 8(81555) 60233.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления образования Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Управление образования), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул.Дзержинского, д. 55 (кабинет 20).

Адрес электронной почты: [edu\\_apatity@bk.ru](mailto:edu_apatity@bk.ru).

Справочные телефоны: 8(81555) 20870, 20673, факс 8(81555) 20870.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования: четверг с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты» (далее – МКУ «МФЦ г. Апатиты», многофункциональный центр), уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Ферсмана, д. 6.

Справочный номер телефона: 8(81555) 40297.

Адрес электронной почты: [info@apatity.mfc51.ru](mailto:info@apatity.mfc51.ru).

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ г. Апатиты»: понедельник с 9.00 до 14.00 часов; вторник с 10.00 до 20.00 часов; среда с 9.00 до 16.30 часов; четверг с 09.00 до 18.00 часов; пятница с 9.00 до 16.00 часов; суббота с 09.00 до 14.00 часов; воскресенье - выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации города Апатиты): <http://apatity.gov-murman.ru>.

Адрес официального сайта Управления образования Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – официальный сайт Управления образования): <http://edu.apatity.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://www.51.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ г. Апатиты» (далее - сайт МКУ «МФЦ г. Апатиты»): <http://apatity.mfc51.ru>.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования (далее- образовательные организации), часах приема граждан приведены в Приложении № 1 к регламенту и размещены на:

- официальных сайтах образовательных организаций в подразделе «Основные сведения» обязательного раздела «Сведения об образовательной организации»;
- официальном сайте Управления образования <http://edu.apatity.ru>;
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;
- информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах Администрации города, Управления образования, образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

б) о графиках приема граждан Главой администрации города, начальником Управления образования, должностными лицами Управления образования и образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

в) об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты, официального сайта Управления образования, официальных сайтах образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Апатиты», Единого и регионального порталов;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) комиссии, образовательных организаций, их должностных лиц.

1.3.9. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при непосредственном обращении заявителя;

б) посредством телефонной связи и электронной почты;

в) путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

г) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, официальном сайте Управления образования, официальных сайтах образовательных организаций, в Едином и региональном портале и информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, а также в средствах массовой информации;

д) посредством письменных ответов на обращения заявителя.

1.3.10. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заявителя.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, а также время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом Управления образования, образовательной организации в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом Управления образования, образовательной организации в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.13. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах образовательных организаций, за исключением организации дополнительного образования, размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- административный регламент с приложениями;

- правовой акт органа местного самоуправления города Апатиты о закреплении образовательных организаций за территориями города Апатиты;

- информация о количестве мест в первых классах образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования;

- информация о наличии свободных мест в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- информация о сроках, времени, месте подачи документов и процедуре индивидуального отбора при зачислении в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

- сроки приема документов для зачисления в образовательную организацию.

1.3.14. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте организации дополнительного образования размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- административный регламент с приложениями;

- информация о наличии свободных мест в образовательной организации;

- сроки приема документов для зачисления в образовательную организацию.

1.3.15. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.».

2. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, указанными в Приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ «МФЦ г. Апатиты».

В этом случае заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 регламента предоставляются заявителем в МКУ «МФЦ г. Апатиты».

3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений в первый класс образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, от заявителей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закреплённая территория), осуществляется с 31 января по 30 июня текущего календарного года.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, от заявителей, проживающих на территории города, независимо от закрепления образовательной организации за конкретными территориями, осуществляется с 1 июля до полного заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего календарного года.

2.4.3. Образовательная организация, осуществившая прием всех детей, проживающих на территории, закреплённой за образовательной организацией, вправе осуществлять прием заявлений в первый класс от заявителей, проживающих на территории города, независимо от закрепления образовательной организации за конкретными территориями, ранее 1 июля текущего календарного года.

2.4.4. Зачисление в первый класс образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.4.5. Зачисление во вторые - девятые, одиннадцатые классы образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.6. Зачисление в десятые классы образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.7. Зачисление в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется не позднее пяти календарных дней до начала учебного года.

2.4.8. Прием заявлений в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеразвивающие образовательные программы, осуществляется в течение всего календарного года.

Зачисление в указанную организацию осуществляется:

- в группы первого года обучения – до 10 сентября текущего года;
- в группы второго и последующих годов обучения - по истечении трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.4.9. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для получения результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в образовательную организацию - не более 15 минут в день обращения заявителя или представителя заявителя;

- при направлении заявления и документов по средствам почтовой связи либо в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня его получения образовательной организацией.

2.4.11. Если последний день срока, указанный в пункте 2.4, приходится на нерабочий день, то последним днем срока предоставления муниципальной услуги является ближайший следующий за ним рабочий день.».

4. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в первый класс образовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (Приложение № 2 к регламенту);

б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) или документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, - в случае проживания на территории, закрепленной за образовательной организацией;

в) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) - в случае проживания на территории города, независимо от закрепления образовательной организации за конкретными территориями;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал): для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

д) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за образовательной организацией, (оригинал) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - в случае проживания на закрепленной территории.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления во вторые - девятые, одиннадцатые классы образовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (Приложение № 3 к регламенту);

б) личное дело обучающегося - для обучающегося, поступающего в образовательную организацию из иной образовательной организации в течение учебного года;

в) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими оценками и результатами промежуточной аттестации);

г) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал): для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в десятые классы образовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (Приложение № 3 к регламенту);

б) аттестат об основном общем образовании;

в) личное дело обучающегося - для обучающегося, поступающего в образовательную организацию из иной образовательной организации в течение учебного года;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в целях прохождения индивидуального отбора необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (Приложение № 4 к регламенту);
- б) копия ведомости успеваемости или аттестат об основном общем образовании;
- в) копия результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, изучение которых предполагается на углубленном или профильном уровне;
- г) копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места).

В случае успешного прохождения индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования представляется личное дело обучающегося (в случае если обучающийся поступает в образовательную организацию из иной образовательной организации).

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательные организации, осуществляющие обучение по адаптированным образовательным программам, необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (Приложение № 3 к регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

г) свидетельство о рождении ребенка (оригинал);

е) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. Для зачисления в образовательные организации, реализующие дополнительные общеразвивающие образовательные программы, необходимы следующие документы:



а) заявление по установленной форме (Приложение № 5 к регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;  
для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

г) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) - для детей в возрасте до четырнадцати лет; документ, удостоверяющий личность (паспорт) (оригинал) - для детей, в возрасте четырнадцати лет и старше;

д) документ об отсутствии медицинских противопоказаний к занятиям спортом - при зачислении в объединения для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

2.6.7. Заявления, указанные в регламенте:

- представляются заявителем в письменной форме при личном обращении;

- направляются с использованием почтовой связи;

- направляются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются Заявителем в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме либо направляются с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении документов в электронной форме предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.6.8. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.9. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.10. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

2.6.11. При обращении заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет через федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг».

2.6.12. Запрещается требовать от заявителей предоставления:

- документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица;
- несоблюдение заявителем требования, установленного подпунктом 2.6.10 регламента;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

- отсутствие свободных мест на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в конкретной организации.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, являются:

- основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1 регламента;
- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата проверки электронной подписи;

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документах, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.».

6. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в электронном виде является непредставление (представление не в полном объеме)

Заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в общеобразовательные организации является отсутствие свободных мест в конкретной образовательной организации. В этом случае должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разъясняется заявителю порядок обращения в Управление образования для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию.».

7. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций (график работы образовательных организаций приведен в Приложении № 1 к регламенту).

2.10.2. Центральный вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, месте нахождения, режиме работы.

2.10.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.10.4. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.10.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.10.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах образовательных организаций.

2.10.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.10.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.10.18. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.10.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.».

8. Пункт 2.12 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Бланки заявления можно получить в электронном виде на Едином или региональном портале.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанной системы или указанного портала.».

9. В подпункте 2.11.4 слова «в Приложении № 3» заменить словами «в Приложении № 8».

10. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

### «3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- передача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложения №№ 6, 7 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявления с приложением документов, предусмотренных регламентом, в образовательную организацию.

3.2.1. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, при обращении заявителя на личном приеме:

- устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, удостоверяющих его личность;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным регламентом;

- в случае отсутствия заполненного заявления или наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным регламентом, предлагает заявителю оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствие с установленными требованиями, а также, по просьбе заявителя, оказывает помощь в оформлении заявления;

- изучает предъявленные документы на предмет комплектности и соответствия требованиям, установленным регламентом;

- в случае непредставления (представление не в полном объеме) документов либо несоответствия представленных документов требованию, установленному пунктом 2.6.10 регламента, установления факта обращения за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица уведомляет заявителя в устной, либо, по желанию заявителя, в письменной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае представления полного комплекта документов и отсутствия в представленных документах нарушений требований регламента копирует документы, представленные заявителем в оригинале, заверяет копии документов, возвращает заявителю оригиналы представленных документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и выдает заявителю;

- осуществляет ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- передает зарегистрированное заявление должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, отказывает заявителю в устной форме в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, при обращении заявителя с использованием почтовой связи или информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг:

- проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронной подписи, и регламента (в случае обращения

заявителя с использованием информационно-коммуникационной сети общего пользования Интернет);

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям регламента;
- проверяет комплектность, а также соответствие представленных документов требованиям регламента;

- при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента (за исключением случаев непредставления (представления не в полном объеме) документов или если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации отсутствуют свободные места), информирует заявителя об отказе в приеме документов в электронном виде и необходимости личного обращения заявителя в образовательную организацию. В этом случае прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 регламента;

- в случае соответствия представленного заявления требованиям административного регламента, полной комплектности и отсутствия в представленных заявлении и документах нарушений требований административного регламента осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет Единого или регионального портала;

- в день обращения заявителя, в случае если заявителем направлено заявление в электронном виде без документов, предусмотренных регламентом, либо документы представлены (направлены) не в полном объеме, уведомляет заявителя в устной форме посредством телефонной связи, либо в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет о необходимости представления (направления) необходимых документов. Необходимые документы должны быть представлены заявителем не позднее тридцати календарных дней со дня уведомления. Заявитель вправе представить необходимые документы на бумажном носителе в ходе личного приема или направить в форме электронного документа;

- до представления (направления) заявителем не направленных или направленных не в полном объеме документов вносит сведения о поступившем заявлении в журнал регистрации с пометкой «Подтверждение документов»;

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит сведения о поступивших документах в журнале регистрации, оформляет в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя Единого или регионального портала;

- в случае непредставления заявителем в срок, предусмотренный абзацем седьмым пункта 3.2.2 регламента, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя в устной форме посредством телефонной связи или письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя в федеральной информационной системе или на региональном портале государственных и муниципальных услуг об отказе в приеме документов.

В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, отказывает заявителю в устной форме посредством телефонной связи в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

3.2.3. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации и выдача (направление) Заявителю расписки о принятии документов;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о зачислении в форме соответствующей резолюции на заявлении;
- передает заявление должностному лицу образовательной организации, ответственному за делопроизводство, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, в соответствии с резолюцией на заявлении:

- осуществляет подготовку приказа о зачислении в образовательную организацию (далее - приказ);
- передает проект приказа на подпись руководителю образовательной организации;
- после получения подписанного руководителем образовательной организации приказа передает указанные документы должностному лицу образовательной организации, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги: приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Особенности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрения и документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги при зачислении в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу комиссии по проведению индивидуального



отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - комиссия), ответственному за прием документов.

3.4.2. Должностное лицо комиссии при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2 регламента.

3.4.3. Индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - индивидуальный отбор) осуществляется комиссией в сроки, установленные образовательной организацией.

3.4.4. Индивидуальный отбор осуществляется в три этапа:

- первый этап - проведение экспертизы представленных документов на основании критериев, предусмотренных Порядком организации индивидуального отбора при приеме или переводе учащихся в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 03.03.2014 № 100-ПП;

- второй этап - составление рейтингов учащихся;

- третий этап - принятие решения о зачислении.

Рейтинг учащихся оформляется протоколом комиссии не позднее 3 дней после проведения первого этапа индивидуального отбора.

Протокол комиссии направляется председателем комиссии руководителю образовательной организации для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

На основании резолюции руководителя образовательной организации должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- осуществляет подготовку приказа о зачислении в образовательную организацию (далее - приказ) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление);

- передает проект приказа или уведомления на подпись руководителю образовательной организации;

- после получения подписанного руководителем образовательной организации приказа или уведомления передает указанные документы должностному лицу образовательной организации, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней. Зачисление учащихся осуществляется не позднее 5 дней до начала учебного года.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги, подписанного приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, в день оформления приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию размещает такой приказ

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации.

3.5.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, в день получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (передает) его заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.<sup>1</sup>

3.5.4. Результат предоставления административной процедуры:

- размещение приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.».

11. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), или их работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

<sup>1</sup> В случае уведомления заявителя посредством электронной почты заявителю направляется сканкопия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц – начальнику Управления образования;

2) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, – руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 9 к регламенту.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление образования в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом Управления образования, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д. 55; при обращении по электронной почте: [edu\\_apatity@bk.ru](mailto:edu_apatity@bk.ru) или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(81555) 20870.

Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МКУ «МФЦ г. Апатиты», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования, на Едином портале либо региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее в рассмотрении отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Лица, указанные в пункте 5.3 регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.22. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.21 регламента.

5.23. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.24. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.25. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.».

12. Приложение № 1 к регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к регламенту

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ  
СПРАВOK), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/ п	Полное наименование ОО	Фактически й адрес ОО	График приема граждан	Телефоны ОО	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта ОО
1	муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение г. Апатиты «Гимназия № 1»	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д. 11	понедел ик 15.00 - 18.00	(81555) 22900	school1- apatity@bk.ru	<a href="http://apagimn.ucoz.ru">http://apagimn.ucoz.ru</a>
2	муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение г. Апатиты «Основная общеобразователь ная школа № 3»	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Бредова, д. 27а	понедел ик 14.00 - 15.00, суббота 10.00 - 12.00	(81555) 65324	shool3- apatity@bk.ru	<a href="http://school3.apatity.ru">http://school3.apatity.ru</a>
3	муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразователь ная школа № 4»	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Жемчужная, д. 38	понедел ик 15.00 - 17.00	(81555) 71494	school4- apatity@bk.ru	<a href="http://school4.apatity.ru">http://school4.apatity.ru</a>
4	муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразователь ная школа № 5»	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 40а	понедел ик 16.00 - 18.00	(81555) 77613; (81555) 25488	school4- apatity@bk.ru	<a href="http://школа5apatity.pф">http://школа5apatity.pф</a>
5	муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразователь ная школа № 6 с углубленным изучением английского языка»	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д. 19а	среда 15.00 - 18.00	(81555) 62473; (81555) 63500	school6- apatity@bk.ru	<a href="http://school6.apatity.ru">http://school6.apatity.ru</a>



6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 7»	184209, Мурманская область, г. Апатиты, проспект Сидоренко, д. 22а	понедельник, суббота 12.00 - 15.00	(81555) 73872	school6-apatity@bk.ru	<a href="http://school7-apatity.ru">http://school7-apatity.ru</a>
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 10»	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Строителей, д. 97	понедельник 15.00 - 17.00, суббота 10.00 - 13.00	(81555) 23510	school10-apatity@bk.ru	<a href="http://school10-apatity.ru">http://school10-apatity.ru</a>
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 14»	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Бредова, д. 2а	понедельник 15.00 - 19.00	(81555) 20710	school14-apatity@bk.ru	<a href="http://school-14.net">http://school-14.net</a>
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 15»	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д. 34	вторник 14.00 - 16.00, суббота 9.00 - 12.00	(81555) 22700	school15-apatity@bk.ru	<a href="http://школа15Апатиты.рф">http://школа15Апатиты.рф</a>
10	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества имени академика А.Е. Ферсмана	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Фестивальная, д. 15а	понедельник 14.00-18.30 вторник 09.00-12.00, 14.00-18.30 среда 10.00-12.00, 14.00-18.30 четверг 09.30-12.00, 14.00-18.30 пятница 10.00-12.00,	(81555) 62035	ddt-apatity@bk.ru	<a href="http://ddt.apatity.ru">ddt.apatity.ru</a> ».

			14.00- 18.30 суббота 10.30- 14.30 воскресен ье - выходной			
--	--	--	--	--	--	--

13. Приложение № 2 к регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к регламенту

Руководителю муниципальной образовательной  
организации

Родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в первый класс \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной  
образовательной организации)

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(место жительства ребенка)

Родители (законные представители):

Отец:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Мать:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Рабочий: \_\_\_\_\_ Домашний: \_\_\_\_\_

Сотовый: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи  
родителей (законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
родителей (законных представителей))

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
родителей (законных  
представителей))

#### Расписка - уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

рег. номер \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление).».

14. Приложение № 3 к регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3  
к регламенту

Руководителю муниципальной образовательной  
организации

Родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной  
образовательной организации)

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место жительства ребенка)

Родители (законные представители):

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Рабочий: \_\_\_\_\_ Домашний: \_\_\_\_\_

Сотовый: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи  
родителей (законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи  
родителей (законных представителей))

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи  
родителей (законных  
представителей))

Расписка - уведомление

Заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

рег. номер \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление).».

15. Приложение № 4 к регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4  
к регламенту

Руководителю муниципальной образовательной  
организации

Родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной  
образовательной организации)

моего ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

(место жительства ребенка: улица, дом, корпус, квартира)

для обучения по образовательным программам с углубленным изучением отдельных  
учебных предметов, профильного обучения.

Родители (законные представители):

Отец:

(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

(адрес места жительства)

Мать:

(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

(адрес места жительства)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Рабочий: \_\_\_\_\_ Домашний: \_\_\_\_\_

Сотовый: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи  
родителей (законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи  
родителей (законных представителей))

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

В случае отказа в зачислении прошу уведомить \_\_\_\_\_  
(лично, посредством

почтового отправления, по электронной почте (указать нужное))

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи  
родителей (законных  
представителей))

### Расписка - уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

рег. номер \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление).».

16. Приложение № 5 к регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5  
к регламенту

В муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества им. академика А.Е. Ферсмана  
родителя/законного представителя (отчима, мачехи, опекуна,  
приёмного родителя, представителя органа опеки и попечительства –  
нужное подчеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Моб. тел: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБУДО ДДТ для получения дополнительного образования в объединение \_\_\_\_\_»

« \_\_\_\_\_  
(наименование объединения - ОБЯЗАТЕЛЬНО)

моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ПОЛНОСТЬЮ)

Дата рождения:

--	--	--	--	--	--	--	--

место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Школа № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ -«\_\_»,

Свидетельство о рождении или паспорт (нужное подчеркнуть): серия: 

--	--	--	--

Номер: 

--	--	--	--	--	--

 дата выдачи: 

--	--

--	--

--	--	--	--

Кем, где и когда  
выдано \_\_\_\_\_

СНИЛС: 

--	--	--

 - 

--	--	--

 - 

--	--	--

 - 

--	--

Адрес регистрации: город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания (если отличается от адреса регистрации):  
город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе:**

Отец/ мать/ законный представитель (отчим, мачеха, опекун, приёмный родитель – нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью)  
Дата рождения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года. Гражданство: \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

СНИЛС: 

--	--	--

 - 

--	--	--

 - 

--	--	--

 - 

--	--

Статус семьи: полная/ неполная  
(нужное подчеркнуть)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие МБУДО ДДТ (г. Апатиты Мурманской обл., ул. Фестивальная, д. 15а, ул. Строителей, д. 23) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ г.р.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения ребёнка)

которому являюсь матерью/ отцом/ законным представителем (отчимом/ мачехой, опекуном, приёмным родителем, представителем органа опеки и попечительства) – *нужное подчеркнуть*.

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор МБУДО ДДТ может осуществлять обработку:

1. ФИО ребенка.
2. Дата и место рождения ребенка.
3. Пол.
5. СНИЛС.
6. Гражданство.
7. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем и где выдан).
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан).
9. Адрес регистрации по месту жительства.
10. Адрес фактического места жительства.
11. Родители (или иные законные представители):  
Отец/ мать: ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; место работы, должность.  
Законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя; ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; место работы, должность.
12. Информация о здоровье: (медицинское заключение о возможности занятий по избранному профилю деятельности в области физической культуры и спорта (СанПиН 2.4.4.3172-14)).
13. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, её уровень, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевода); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода); реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия, перевода); перевод (зачисление) в учебные объединения (учебный год, наименование объединения, год обучения); успеваемость (программа, учебный год, результат аттестации); посещаемость учебных занятий, форма получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия).
14. Фото и видеоматериалы.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Дополнительное образование»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован(-а), что Оператор МБУДО ДДТ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Дополнительное образование».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен(-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (ФИО)

#### Расписка - уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ рег. номер \_\_\_\_\_

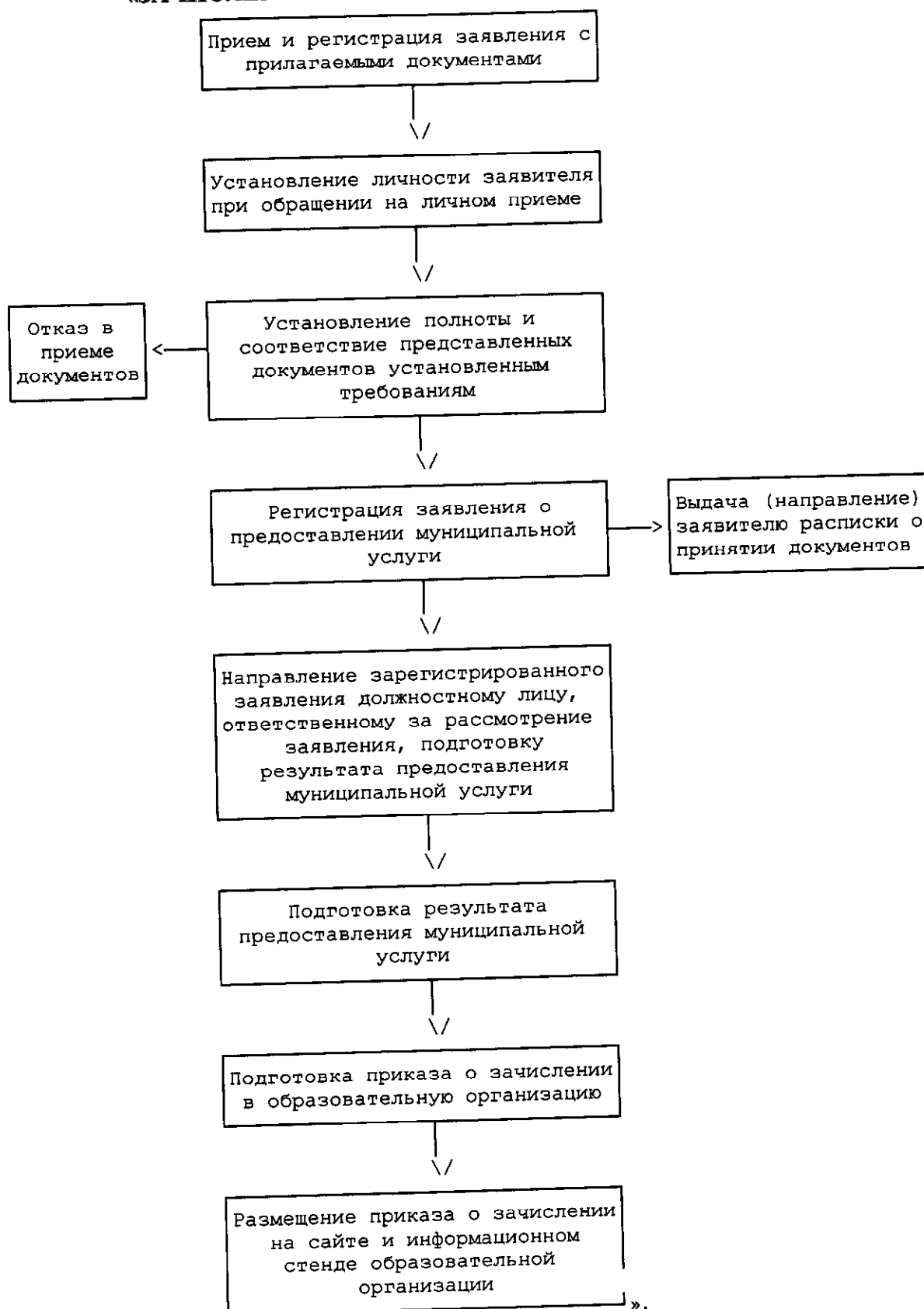
Заявление принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление).».

17. Приложение № 6 к регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6  
к регламенту



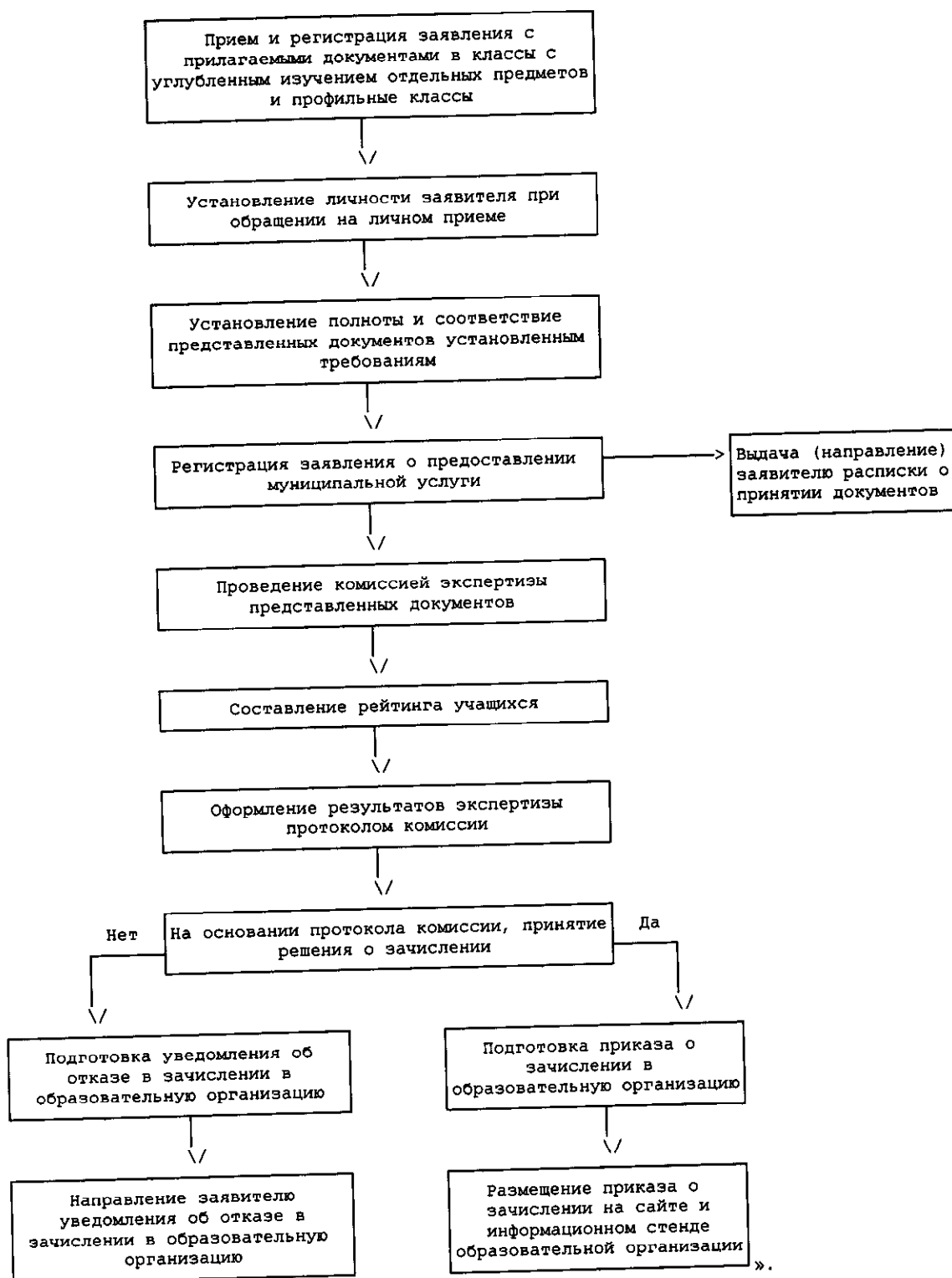
**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**



18. Дополнить приложением № 7 к регламенту следующего содержания:

«Приложение № 7  
к регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**



19. Дополнить приложением № 8 к регламенту следующего содержания:

«Приложение № 8  
к регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ДОСТУПНОСТИ, КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

N п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности муниципальной услуги</b>		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования, образовательной организации	100 %
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителей с должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги	1
6	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100 %
<b>Показатели качества муниципальной услуги</b>		
7	Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100 %
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих (вежливость)	100 %
10	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100 %».

20. Дополнить приложением № 9 к регламенту следующего содержания:

«Приложение № 9  
к регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

Начальнику (заместителю начальника)  
Управления образования  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., сведения о месте жительства  
заявителя - физического лица либо  
наименование, сведения о месте  
нахождения заявителя - юридического  
лица, а также номер (номера)  
контактного телефона)

Жалоба

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного  
лица (должностных лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых)  
обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)  
должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих)  
муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_  
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действием (бездействием) должностного лица (должностных лиц),  
исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию).

На \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ изложенного \_\_\_\_\_ прошу

\_\_\_\_\_ (указываются требования заявителя)  
Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес (адрес электронной почты))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя).».